

國立勤益科技大學研究生獎助學金作業要點

92.11.18 就學獎補助金管理委員會會議通過

92.12.12 勤技學字第 0920201012 號函頒

96.3.22 就學獎補助金管理委員會會議通過

96.4.4 勤益科大字第 0961100166 號函修頒

102.4.8. 勤益科大學字第 1021100308 號函修頒

- 第一條 為獎勵本校品學優良及自願協助教學或行政工作之研究生，特訂定本要點。
- 第二條 研究生獎助學金每年度之預算及餘額由學務處統籌辦理。
- 第三條 各研究所研究生獎助學金之分配比例，由「學生就學獎補助金管理委員會」核定之。
- 第四條 各研究所應自行擬定各項獎助學金辦法，經「學生就學獎補助金管理委員會」通過後，視年度之預算額度，依各研究所自訂之辦法申請程序請領。
- 第五條 助學金係工讀性質，申請者須品學兼優並自願協助教學或行政工作。申領本助學金之研究生其工作項目，由各單位自訂。
各單位應確實督導研究生，以落實研究生管理。如有管理鬆懈或由研究生代理承辦人員主辦業務情形，經查證屬實者，得經校長核定，收回該單位之工讀時數。
- 第六條 研究生申領助學金者，不得在校內、外有專任職務。在職如於入學註冊時已離職者，經切結後得申領本助學金。研究生參加系內專題研究得兼領本助學金；但同時內「以領有一項專題研究之補助為限」。
- 第七條 研究生助學金：協助一般行政事務、協助實驗室管理、協助實習（實驗）教學其酬勞由本校當年度就學獎補助金管理委員會決議訂定。每月助學時數以 40 小時為原則，有特殊狀況者，各所及各一級單位依實際狀況簽陳 校長核准，但仍不得超過 60 小時。
- 第八條 各單位應於每年工讀時數需求調查時，填報研究生助學之需求時數，送學務處彙提學生就學獎補助金管理委員會審議。
- 第九條 申請助學金之研究生，除助課生應由申請助課單位簽請核准後，辦理申請手續外。其餘申請程序同工讀生之申請。
- 第十條 助學金依規定按工時計酬，用人單位應於次月一日前依研究生助學概況，核實填報工作時數考核表，送學務處請領助學金。逾期未繳者，助學金併入下月核報。
- 第十一條 研究生協助校內有關教學、行政，如工作不力或中途因故離職者經查屬實，應停發本助學金。
- 第十二條 本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」審查通過陳請 校長核定實施，修訂亦同。